UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - UFLA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PROPLAG SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO - SUGEST DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DGTI COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - CSI

TUTORIAL MÓDULO DE FREQUÊNCIA: SIGRH (V4.15.8)

SUMÁRIO

1	. MÓ	DULO DE FREQUÊNCIA	2
2	. GE	RENCIAR PONTO ELETRÔNICO	2
	2.1.	Cadastrar Ausência	2
	2.2.	Listar/Alterar Ausências	4
	2.3.	Homologar ponto eletrônico	6
	2.3.1.	Autorizar horas excedentes	8
	2.3.2.	Autorizar horas excedentes de forma automática	8
	2.3.3.	Autorizar horas excedentes de forma manual	C
	2.4.	Consultar relatórios referentes a ponto eletrônico1	1
	2.5.	Estornar homologação de ponto eletrônico12	2
3	. GE	RENCIAR FREQUÊNCIA	2
	3.1.	Homologar relatório de frequência12	2
	3.2.	Estornar homologação de freqüência1	3
	3.3.	Relatórios de frequência	4

1. MÓDULO DE FREQUÊNCIA

O módulo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) que tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas ao controle da frequência e da escala de trabalho dos servidores ativos da Instituição. Através deste módulo é possível efetuar o cadastro das escalas dos servidores e emitir relatórios de frequência e ponto eletrônico. Atualmente no módulo de frequência da UFLA não se configura escala para os servidores, mas, em breve esta funcionalidade estará habilitada para os chefes de unidades da UFLA.

O objetivo deste texto é apresentar orientações e esclarecimentos sobre alguns procedimentos relacionados ao ponto eletrônico, como a **Gerência de Ponto Eletrônico** e a **Gerência dos Relatórios de Frequência**.

2. GERENCIAR PONTO ELETRÔNICO

O ponto eletrônico se refere ao registro diário de ponto eletrônico dos servidores, onde também podem ser cadastradas ocorrências que justifiquem ausências de registro de ponto eletrônico. A Gestão de ponto eletrônico pode ser feita pelos gestores de ponto e chefia de unidade, sendo que a chefia pode fazer tudo que o gestor pode fazer.

2.1. Cadastrar Ausência

As ausências se referem às justificativas que levaram um servidor a não ter o ponto registrado corretamente em um determinado dia,ou, em um período específico. As ocorrências do tipo débito não alteram o espelho de ponto e só afetarão o banco de horas depois que ponto eletrônico mensal for homologado.

CAMINHO: % HEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > AUSÊNCIAS > CADASTRAR AUSÊNCIA+

UFLA - SIGRH - Sistema Inf	tegrado de Gestão de Recursos Humanos			Tempo de	Sessão: 01:24 SAIR
FERNANDO ELIAS DE OLIVEIRA			🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	📲 Menu Servidor
COORD DE SISTEMAS DE INFORMACAC	D/DGTI (12.34.03.02.05)		🦽 Logar Como	😤 Alterar senha	🥝 Ajuda
📓 Avaliação 📓 Capacitação	🗟 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 💡 Escritório	de I	Ideias 🍪 Férias ଌ Serviços	🗟 Solicitações	
PORTAL DO SERVIDOR > ESP	Bancas da Minha Unidade	•			
	Homologação de Frequência				
PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR	Homologação de Ponto Eletrônico	•	Ausências	•	Cadastrar Ausência
 Será permitido autorizar a 	Levantamento de Necessidades de Capacitação		Autorizar Horas Excedentes		Listar/Alterar Ausência
• Sera permitido adonzar (Remoção	•	Download da Aplicação do Ponto		
_			Homologar Ponto Eletrônico		
Horários de trabalho nas respectiv	vas unidades:		Homologar Solicitações de Períod	lo de Recesso	
• Não foi encontrada uma loc	calização vigente neste período para este servidor.		Ocorrências da Unidade	,	
			Relatórios		

Figura 1: Caminho cadastro ausência de registro de ponto

COMPENSAÇÃO RECESSO SERVIDOR ESTUDANTE	(Abono) Al ENCAD: Ocorrencia para o servidor que tiver norario especial concedido por meio de portaria da PRGDP e que tenha seu controle de frequência realizado mediante folha de ponto. Nos casos em que NÃO é possível registrar a frequência por meio do ponto eletrônico, faz-se necessário o registro das horas referentes ao recesso para comemoração das festas de fim de ano também na folha de ponto e que devem ser cadastradas, EXCLUSIVAMENTE, no período de recesso escolhido pelo servidor.	٩
CONSULTA MÉDICA/ODONTOLÓGICA	(Abono)	٩
DISPENSA POR SERVIÇO ELEITORAL	(Abono) (LEI № 9.504/97, ART. 98) Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.	٩
ESQUECIMENTO/ERRO DE MARCAÇÃO DO PONTO	(Abono) Registro de entrada/saída em aberto.	٢



PORTAL DO	SERVIDOR > CADASTRO DE A	USENCIA				
A partir dest	a opção será permitido cadastra	r ausências para	a os servidores			
(👆 : Visualizar Detalhes do Ponto	do Servidor 🛛 🍦	: Exibir Espelho de Ponto d	do Servidor	📟: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor	
			DADOS DA AUSÊNCIA			
	Origem: SIGRH					
	Servidor: * FERNA	NDO ELIAS DE	OLIVEIRA			
	Nome Completo: FERNA	NDO ELIAS DE (DLIVEIRA	۹,		
	Matrícula SIAPE					
	Matrícula Interna: 100000	02197				
	Cargo: ANALIS	TA DE TECNOL	OGIA DA INFORMACAO)		
	Tipo da Ausência: * CONSI	JLTA MEDICA/O	DONTOLÓGICA		•	
	Data de Início: * 16/03/2	201			Data de Término: 16/03/2015	
(Quantidade de Horas: * 01:03	?				
	Processo:					
	Capacitação: * 🔘 Sin	n 🍳 Não				
	Homologa: * Sim					
	Observação:					
	Quan	tidade máxima d	e caracteres: 4000	Quantidade	de caracteres digitados: 0	
DOCUMENT	O LEGAL					
Anexe aqui	os documentos comprobatórios	do afastamento,	, tais como: atestados, ata	is, convites,	folders de eventos, etc.	
Tipo: *	ATESTADO DE CONSULT					
Data: *	23/03/201				Número: 487	
A	Colorino and Nachura a		4			
Arquivo:	Selecional arquivo	quivo selecionad	10.			
Ohannañan						
Observações:						
	Quantidade máxima de c	aracteres: 4000	Quantidad	de de caract	eres digitados: 0	
			Incluir Documento			
REGISTROS	DE PONTO DO SERVIDOR 🔶					
ACGISTRUS	CET ONTO DO DERTIDOR					
		Cad	astrar << Voltar Ca	ncelar		

Figura 3: Tela de Cadastro de ausência

É possível informar como as ocorrências devem se comportar no controle de ponto eletrônico, diante disso, os comportamentos possíveis para as ocorrências são:

> Ocorrências do tipo Abono de Horas:

- abonam (justificam) o tempo em que o servidor não registrou o ponto até o limite da sua carga horária diária (p. ex.: 4, 6 ou 8 horas, etc);
- são contabilizadas apenas em dias úteis e, portanto, não geram horas excedentes nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

> Ocorrências do tipo Crédito de Horas:

- o acrescentam tempo (horas, minutos) na frequência do servidor;
- o podem ultrapassar a carga horária máxima (ex: 8, 6 ou 4 horas, etc) do dia;
- as horas lançadas neste tipo de ocorrência são calculadas inclusive nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

> Ocorrências do tipo Débito Compensável:

o referem-se ao tempo (horas, minutos) que poderá ser compensado pelo servidor.

> Ocorrências do tipo Débito Não Compensável:

 o servidor não pode compensar este débito e, consequentemente, perderá a remuneração equivalente.

2.2. Listar/Alterar Ausências

CAMINHO: % HEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > AUSÊNCIAS > LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIAS+

Caixa Postal Caixa					
Alterar senha 🛛 🕢 Ajuda					
Solicitações					
Cadastrar Ausência					
Listar/Alterar Ausê					
iquipe					
métrico					
Homologar Solicitações de Período de Recesso					
•					
le					

Figura 4: Caminho para consultar/alterar ausências de registro de ponto

		CONSULTA	DE AUSÊNCIAS								
	Servidor:	FERNANDO EL	IAS DE OLIVEIR	A							
	Vínculo de Ocorrência:	SELECION	SELECIONE								
	Unidade de Lotação:	SELECION	= 💌								
	Considerar Unidades Vin	culadas à Unidade de	≥ Lotação								
	Unidade do Exercício: SELECIONE 💌										
	Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício										
	Ocorrência:	SELECIONE	e			-					
	Classificação: SELECIONE 🖵										
	Forma de Lançamento:	SELECIONE		Ţ							
	Data de Início:		-								
	Data de Término:		-								
	Ordenar por servidor Exibir em formato de Impre	issão									
	Ordenar por servidor Exibir em formato de Impre	essão Buscar	Cancelar								
	Ordenar por servidor Exibir em formato de Impre	Buscar	Cancelar	over Ausênc	ia 📀: Cancelar	Ausência					
	Ordenar por servidor Exibir em formato de Impre U Visualizar Ausência	Buscar ': Alterar dados da Ai TA DE AUSÊNCIAS EN	Cancelar usência 💽: Rem contradas (10 F	iover Ausênci Registro <u>s</u>)	ia 📀: Cancelar	Ausência					
crição	Ordenar por servidor Exibir em formato de Impre Visualizar Ausência Lts Dias	Buscar Buscar Alterar dados da A TA DE AUSÉNCIAS EN Início	Cancelar usência 🞯: Rem ICONTRADAS (10 F Término	over Ausênc Registros) Origem	ia 👌: Cancelar Status	Ausência Vínculo de Ocorrência					
crição .TA NÃO JUSTIFICADA	Ordenar por servidor Exibir em formato de Impre Visualizar Ausência Lts Dias	Essão Buscar Alterar dados da Ar TA DE AUSÊNCIAS EN Início 09/03/2015	Cancelar usência : Rem CONTRADAS (10 F Término 09/03/2015	over Ausênc Registros) Origem SIGRH	ia Q: Cancelar Status Homologada	Ausência Vínculo de Ocorrência UFLA					

Figura 5: Filtro para busca de ausências cadastradas

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA										
A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores										
🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor 🛛 🍦	Exibir Espelho de Ponto d	do Servidor 🛛 🗕	•: Ocultar Espelho d	de Ponto do Servidor						
	DADOS DA AUSÊNCIA									
Origem: SIGRH										
Servidor: FERNANDO ELIAS DE O	LIVEIRA	۹,								
Matrícula SIAPE:										
Matrícula Interna: 1000002197										
Cargo: ANALISTA DE TECNOL	OGIA DA INFORMACAO									
Tipo da Ausência: 🖢 FALTA NÃO JUSTIFIC/	ADA		-							
Data de Início: * 09/03/201			Data de Térmi	ino: 09/03/2015						
Quantidade de Horas: * 01:15 📝										
Processo:										
Capacitação: * 🦳 🤤 📖										
Homologa: V Sim										
Observação:										
Quantidade máxima de	caracteres: 4000	Quantidade de	caracteres digitado	os: 0						
DOCUMENTO LEGAL										
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento,	tais como: atestados, ata	s, convites, fol	ders de eventos, et	tc.						
Tipo: * SELECIONE										
Data: *			Número:							
Arquivo: Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionad	o.									
Observações:										
Quantidade máxima de caracteres: 4000	Quantidad	le de caractere	s digitados: O							
	Incluir Documento									
	ualizar Anexo 🛛 🞯 : Remo	over Anexo								
DOCUMENTOS ANEXADOS										
Item Tipo	Arquivo Ni	úmero	Data O)bservações						
1 ADITIVO DE CONTRATO		16	5/03/2015	ভা						
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR 🏶										
	Alterar Cancelar									

Figura 6: Tela para alterar ausência cadastrada

2.3. Homologar ponto eletrônico

O ponto eletrônico deve ser homologado ao fim de cada mês. Como a UFLA está no período de adaptação, quando existir mais de um mês para ser homologado, o mês mais antigo deve ser homologado primeiro. Se a ordem da homologação não iniciar pelo mês mais antigo, poderá haver erros no cálculo do banco de horas dos servidores.

Para cada mês, o ponto eletrônico deve ser homologado antes da homologação do relatório de freqüência.

CAMINHO: % IGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO+



Figura 7: Caminho para homologar ponto eletrônico



Figura 8: Ordem de seleção de homologação retroativa

Para a homologação do ponto, o gestor deve se atentar com as legendas que se localizam na parte superior das folhas de ponto a serem homologadas.

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGA	Portal do Servidor > Homologar Ponto Eletrônico - Janeiro de 2015											
PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 16/03/2015 até 25/03/2015 Unidade: AUDITORIA INTERNA • A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.												
 ✓: Homologação de Ponto Eletrônico já re Siguidar Ausências do Servidor ▲: Escala de Trabalho não corresponde ac 	ealizada o horário informado	Isualizar Detalhes d	 isualizar Detalhes do Ponto do Servidor isualizar Férias do Servidor × Não é possível homologar o ponto do servidor ⑦ 									
	FOLHA	S DE PO	15									
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS	NA UNIDADE	-										
Todos Nome (Siape)		Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal								
NOME DO SERVIDOR DA UFLA 1	(446487)	37:27	37:21	-02:39	🤣 🚱							
NOME DO SERVIDOR DA UFLA 2	(1134446)	87:50	95:50	07:50	a 🎝 🚯							
OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃ	0											
					:							
		Homologar Cancelar										

Figura 9: Homologar ponto eletrônico

O espelho de ponto sofreu uma grande alteração na nova versão do SIGRH (V4.15.8), porém, todas as descrições necessárias para o entendimento do espelho de ponto estão no cabeçalho da página.

POR	PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2015												
PON Horá	 PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: FERNANDO ELIAS DE OLIVEIRA (Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas. Horários de trabalho nas respectivas unidades: COORD DE SISTEMAS DE INFORMACAO/DGTI (12.34.03.02.05): 08:00 às 12:00 / 14:00 às 18:00 												
00: P 00: F 7: In 8: O	endências de P érias Iformações rela bservação regi:	onto acionadas ao horário strada pelo servido	o de regis r referent	tro do po e ao pon	nto to	 Ocorrência de Crédito de Horas : Ocorrência de Débito de Horas : Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas : Ponto com pendências bloqueantes ? 							
	HR: Horas	Registradas Contabilizadas		НА	: Horas A	Autorizada	as lac		HE: Horas I	Excedentes			
	🌵 : Cadast	trar Ausência		0	: Autoriz	ar Horas I	Excedentes		📀 : Horas	Excedentes Autorizada	35		
			-	ESP	ELHO DI	Е РОМТО	- FEVEREIR	to de 201	.5				
		Horários					Но	ras Trabalh	adas		- (1.0 0.0		
	Data	Registrados	HR	HC	HE	HA	нн	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável		
	01/02/2015						00:00			00:00			
<u>Gi</u>	02/02/2015	07:58 - 11:59 13:57 - 18:03	08:07	08:07	00:07	00:00	08:00			00:00	0 4		
		Justificativa:											
	03/02/2015	08:04 - 12:09 13:47 - 18:13 18:16 - 19:19	09:34	09:34	01:34	01:34	09:34	01:34		01:34	0 🔶		
		Justificativa:											
G	04/02/2015	08:00 - 12:39 13:47 - 18:21	09:13	09:13	01:13	00:00	08:00			01:34	0 🕈		
		Justificativa:											
G	05/02/2015	13:34 - 18:04	08:32	08:32	00:32	00:00	08:00			01:34	0 +		
		08:03 - 11:55											
	06/02/2015	14:13 - 17:38	07:17	07:17			07:17		-00:43	00:51	•		
	07/02/2015						00:00			00:51			
	08/02/2015						00:00			00:51			
Ø	09/02/2015	07:49 - 12:08 14:01 - 18:10	08:28	08:28	00:28	00:00	08:00			00:51	0 💠		
<u>Ci</u>	10/02/2015	07:42 - 12:11 14:06 - 18:17	08:40	08:40	00:40	00:00	08:00			00:51	0 🔶		
		Justificativa:											
<u>Ci</u>	11/02/2015	08:05 - 12:20 13:49 - 18:17	08:43	08:43	00:43	00:00	08:00			00:51	0 🔶		
ogar po	nto.isf#	Justificativa:											

Figura 10: Espelho de ponto do servidor

O resumo do espelho de ponto está mais detalhado do que a versão anterior do SIGRH (V4.8.11), agora é possível o servidor saber a quantidades de horas a serem compensadas e que já compensou no mês anterior.

Resumo das Horas	Apuradas no Mês
Carga Horária do Mês:	136:00
Total de Horas Registradas:	140:02
Total de Horas Homologadas:	135:48
Total de Horas Justificadas:	00:00
Saldo Anterior Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	02:51
Total de Horas Pendentes de Compensação:	00:12
Total de Horas do Mês Anterior Compensadas:	00:00
Débito do Mês Anterior Não Compensado:	00:00
Débito Não Autorizado a Compensação:	00:00
Saldo de Horas No Mês:	-00:12
Crédito de horas Acumuladas:	00:00
Crédito em Horas:	-00:12

Figura 11: Resumo do espelho de ponto

2.3.1. Autorizar horas excedentes

Em relação às horas excedentes, o sistema sempre busca não deixar com que o servidor fique devendo horas (débito) em um mês, diante disso, se o servidor dever horas (conforme a coluna débito) o sistema sempre vai buscar (de forma automática) compensar este débito com um valor excedido em sua carga horária diária, naquele mês.

2.3.2. Autorizar horas excedentes de forma automática

Conforme Figura a seguir, percebe-se que o servidor ficou devendo ‰0:43+minutos na data ‰6/02/2015+, portanto, automaticamente o sistema buscou compensar este valor para o servidor, *no dia 09/02/2015 o servidor teve todas horas excedentes somadas ao valor data ‰0/02/2015+que iria abater este débito*.

			E	SPELHO	de Ponto -	- Fevere	IRO DE 20	15			
	Horários					H	loras Traba	lhadas			
Data	Registrados	HR	нс	HE	НА	нн	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável	
01/02/2015						00:00			00:00		+
02/02/2015	07:58 - 11:59 13:57 - 18:03	08:07	08:07	00:07	00:00	08:00			00:00	Ø) 💠
	Justificativa:										
03/02/2015	08:04 - 12:09 13:47 - 18:13 18:16 - 19:19	09:34	09:34	01:34	00:00	08:00			00:00	Ø) 💠
	Justificativa:										
04/02/2015	08:00 - 12:39 13:47 - 18:21	09:13	09:13	01:13	00:00	08:00			00:00	Ø) 💠
	Justificativa:										
05/02/2015	08:07 - 12:09 13:34 - 18:04	08:32	08:32	00:32	00:00	08:00			00:00	Ø) 💠
	Justificativa:										
06/02/2015	08:03 - 11:55 14:13 - 17:38	07:17	07:17			07:17		-00:43	-00:43		
07/02/2015						00:00			-00:43		÷
08/02/2015						00:00			-00:43		+
09/02/2015	07:49 - 12:08 14:01 - 18:10	08:28	08:28	00:28	00:28	08:28	00:28		-00:15	0) 👍
	Justificativa:										
10/02/2015	07:42 - 12:11 14:06 - 18:17	08:40	08:40	00:40	00:15	08:15	00:15	28 + 15 = 4	43 00:00	0) 💠
	Justificativa:										
11/02/2015	08:05 - 12:20 13:49 - 18:17	08:43	08:43	00:43	00:00	08:00			00:00	\bigcirc) 💠
	Justificativa:										
12/02/2015	08:09 - 12:14 13:52 - 18:12	08:25	08:25	00:25	00:00	08:00			00:00	Ø) 💠
	Justificativa:										

Figura 12: Compensar débito de horas com horas excedentes de forma automática

Vale ressaltar que se o servidor ficar devendo 202:00+horas (hora hipotética) no mês de % evereiro+ (mês hipotético), com a homologação do mês de fevereiro, o sistema buscará compensar este débito com as horas excedentes do espelho de ponto do mês de março, conforme figura a seguir.

				E	SPELHO I	DE PONTO	- Março	DE 2015						
		Horários					н	oras Trabal	hadas					
	Data	Registrados	HR	нс	HE	HA	нн	Crédito	Débito	Hora	Saldo de Is Autoriza	das	Débito Não Compensável	
	01/03/2015						00:00				00:00			-
Θ	02/03/2015			08:00			08:00				00:00			4
0	03/03/2015			08:00			08:00				00:00			4
٥	04/03/2015	15:14 -		08:00			08:00				00:00			4
	05/03/2015	13:01 - 18:04 18:58 - 22:06	08:11	08:11	00:11	00:11	08:11	00:11			00:11		(9 🔶
		Justificativa:												
	06/03/2015	12:54 - 18:00 19:03 - 22:07	08:10	08:10	00:10	00:10	08:10	00:10			00:21		(9 🕂
		Justificativa:												
	07/03/2015						00:00				00:21			
	08/03/2015						00:00				00:21			
	09/03/2015	12:59 - 18:05 19:01 - 22:01	08:06	08:06	00:06	00:06	08:06	00:06			00:27		(9 🔶
		Justificativa:												
	10/03/2015	12:49 - 18:02 19:13 - 22:14	08:14	08:14	00:14	00:14	08:14	00:14			00:41		(9 🔶

Figura 13: Compensar débito de mês anterior

2.3.3. Autorizar horas excedentes de forma manual

Portanto, para aquele servidor que cumpriu a carga horária de seu cargo e ainda obteve um valor excedente, conforme acordado entre o servidor e o interesse da administração, a chefia da unidade ou o gestor de ponto poderá ainda autorizar as demais horas excedentes, para o servidor utilizá-la como banco de horas para meses posteriores, ou, para compensar um mês anterior, pois, os campos **% loras Autorizadas**+continuam editáveis.

Conforme a figura a seguir, o gestor de ponto ou chefia para autorizar horas excedentes de forma manual, deverá alterar o valor do campo na coluna **Horas Autorizadas**+e confirmar a alteração no botão (Autorizar horas excedentes), diante disso, o ícone passará a ficar da seguinte forma (Horas excedentes autorizadas). Vale ressaltar que o chefe poderá fazer quantas alterações for necessário para autorizar as horas excedentes.

HR: Hora HC: Hora		н	A: Horas H: Horas	autoriza Homolog	das gadas		HE: Horas	s Excedentes						
🍦 : Cada	strar Ausência		C) : Autor	izar Hora	s Excedente	s	📀 : Hora	s Excedentes Autorizad	as				
		I	SPELHO	de Ponto) - Feverei	RO DE 201	5							
Data	Horários					H	oras Trabal	hadas	las					
Data	Registrados	HR	HC	HE	НА	нн	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Debito Nao Compensável				
01/02/2015						00:00			00:00					
02/02/2015	07:58 - 11:59 13:57 - 18:03	08:07	08:07	00:07	00:07	08:07	00:07		00:07	0				
	Justificativa:													
03/02/2015	08:04 - 12:09 13:47 - 18:13 18:16 - 19:19	09:34	09:34	01:34	01:34	09:34	01:34		01:41	© 🔶				
	Justificativa:													
04/02/2015	08:00 - 12:39 13:47 - 18:21	09:13	09:13	01:13	01:13	09:13	01:13		02:54	© 🔶				
	Justificativa:													
05/02/2015	08:07 - 12:09 13:34 - 18:04	08:32	08:32	00:32	00:32	08:32	00:32		03:26	Ø 🕹				
	Justificativa:													
06/02/2015	08:03 - 11:55 14:13 - 17:38	07:17	07:17			07:17		-00:43	02:43					
07/02/2015						00:00			02:43					
08/02/2015						00:00			02:43					
09/02/2015	07:49 - 12:08 14:01 - 18:10	08:28	08:28	00:28	00:28	08:28	00:28		03:11	© 🍦				
	Justificativa:													
10/02/2015	07:42 - 12:11 14:06 - 18:17	08:40	08:40	00:40	00:40	08:40	00:40		03:51	© 🔶				
	Justificativa:													
11/02/2015	08:05 - 12:20 13:49 - 18:17	08:43	08:43	00:43	00:43	08:43	00:43		04:34	© 🔶				
	Justificativa:													
12/02/2015	08:09 - 12:14	08:25	08:25	00:25	00:00	08:00			04:34					

Figura 14: Autorizando horas excedentes para o servidor

É possível realizar a autorização das horas excedentes de um mês específico e a homologação do ponto mensal de forma única (isto otimiza o trabalho do gestor mas **não é recomendada**). Para autorizar as horas excedentes apenas uma vez, basta alterar todos os

valores da coluna **Horas Autorizadas**+ (sem clicar no botão) que se deseja autorizar e executar a homologação do ponto eletrônico do servidor no botão Homologar Ponto Eletrônico do Servidor+, conforme figura a seguir.

	23/03/2015	08:03 - 12:03 13:52 - 18:28	08:36	08:36	00:36	00:35	08:35	00:35		00:35		٢	÷
		Justificativa:											
	24/03/2015	07:51 - 12:04 13:50 - 18:05	08:28	08:28	00:28	00:28	08:28	00:28		01:03		۲	÷
		Justificativa:											
	25/03/2015	08:58 - 12:03 13:03 - 18:01	08:03	08:03	00:03	00:03	08:03	00:03		01:06		٢	÷
		Justificativa:											
0	26/03/2015 🔗			08:00			08:00			01:06			.
	27/03/2015	08:08 - 12:06 13:58 - 18:00	08:00	08:00			08:00			01:06			.
	28/03/2015						00:00			01:06			÷
	29/03/2015						00:00			01:06			+
	30/03/2015	08:00 - 12:01 13:54 - 18:03	08:10	08:10	00:10	00:10	08:10	00:10		01:16		۲	÷
		Justificativa:											
	31/03/2015	07:43 - 12:04 13:39 - 18:00	08:42	08:42	00:42	00:42	08.42	00.42		01:58		۲	4
		Justificativa:											
						T TAL:	17 <mark>5</mark> 8	01:58	00:00	01:58	00:00		
	Homologar Ponto Eletrônico do Serv						idor <<	Voltar Can	celar				

Figura 15: Autorização única de horas excedentes

2.4. Consultar relatórios referentes a ponto eletrônico

Nos meses em que os servidores tiverem computado crédito, na homologação do ponto deste mês o saldo vai para o banco de horas. O crédito de horas do mês anterior não afeta o espelho de ponto do mês posterior, pois o saldo estará disponível para uso no banco de horas.

Nestes relatórios o gestor de ponto poderá consultar as principais informações sobre os pontos eletrônicos dos servidores de sua unidade.

CAMINHO: % IGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > RELATÓRIOS DE PONTO ELETRÔNICO > ...+. *Visão do Gestor de ponto*

CAMINHO: %GIGRH > CONSULTAS > FREQUÊNCIA > ...+. Visão do Servidor



Figura 16: Consulta de relatórios referentes a ponto eletrônico, na visão do gestor de ponto

2.5. Estornar homologação de ponto eletrônico

Apenas o chefe da unidade pode estornar a homologação dos pontos eletrônicos, esta operação pode ser feita para um servidor ou para toda a unidade.



Figura 17: Estorno de ponto eletrônico

3. GERENCIAR FREQUÊNCIA

A frequência se refere ao relatório de frequência que é enviado mensalmente à Pro-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP), com o resumo referente às ausências dos servidores (férias, licenças, afastamentos, etc.). Ela deve ser enviada depois da homologação dos pontos eletrônicos dos servidores, e será realizada pelo chefe da unidade.

3.1. Homologar relatório de frequência

CAMINHO: SGIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA > HOMOLOGAR RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA+

🔝 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤣 Férias 🧟 Serviços 🔜 Solicitações								
Dados Pessoais/Funcionais								
Dimensionamento	•	AL A PARTIR DE MARÇO/2015						
Escalas de Trabalho	•	Jamos que foi acordado com os departamentos/setores da U						
Férias	•	e novembro e dezembro/2014 e janeiro/2015 deveriam ser entr						
Homologação de Relatório de Frequência	∢	Ausências 🕨						
Homologação de Ponto Eletrônico	•	Estornar Homologação de Relatório de Frequência						
Homologações	•	Histórico de Alteração de Frequências						
		Homologar Afastamentos Solicitados						
		Homologar Relatório de Frequência						
		Relatórios de Frequência						



Ao acessar o caminho indicado, será exibida a tela com os servidores a terem a frequência homologada. O usuário deve se atentar aos *status* do formulário e às definições dos ícones/funcionalidades que estão no topo da tela.



Figura 19: Formulário para homologação de relatório de freqüência

3.2. Estornar homologação de freqüência

Quando o chefe quiser desfazer uma homologação de relatório de freqüência, ele deverá seguir o caminho: SGIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA > ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA+

I	15	Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🍪 Fé	rias	3 Serviços 🔜 Solicitações				
		Dados Pessoais/Funcionais	0 1	de Freqüência - Dezembro de 2014				
	Dimensionamento •							
		Escalas de Trabalho	•					
		Férias	- NO	CIA: 06/03/2015 até 08/04/2015		_		
		Homologação de Relatório de Frequência	•	Ausências	•			
		Homologação de Ponto Eletrônico	•	Estornar Homologação de Relatório de Frequência		nte.		
		Homologações	•	Histórico de Alteração de Frequências		a será anulada do sistema e deverá ser enviada		
		novemence na nomologação		Homologar Afastamentos Solicitados				
				Homologar Relatório de Frequência				
				Relatórios de Frequência	•	2014		

Figura 20: Caminho estorno relatório de frequência

Ao contrário do estorno da homologação do ponto eletrônico, o estorno da freqüência só é possível por unidade.

🔀 Chefia de Unidade 🔾 Consultas 🤣 Férias 🧟 Serviços 层 Solicitações									
Portal do Servidor > Desfazer Homologação de Freqüência - Dezembro de 2014									
PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 06/03/2015 até 08/04/2015 Unidade: COORD DE SISTEMAS DE INFORMACAO/DGTI									
 As frequências dos servidores marcadas com									
 Caso alguma solicitação de pagamento de hora extra para algum s 	servidor marcado	com 🗸, a mesma sei	rá anulada do siste	ma e deverá s	er enviada				
novamente na nomologação.									
Frequências Associ	ADAS AO MÊS DE	DEZEMBRO DE 2014							
Freq. Matrícula Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Disponíveis				
2076612 ALAN FILIPE SANT ANA	152:00	147:25	Homologado 🍘		0				
✓ BANCO DE HORAS - 22/12/2014 - 22/12/2014						Q			
✓ BANCO DE HORAS - 23/12/2014 - 23/12/2014						Q			
✓ BANCO DE HORAS - 29/12/2014 - 29/12/2014						Q			
✓ BANCO DE HORAS - 30/12/2014 - 30/12/2014						Q			
1948920 ALEXANDRE AUGUSTO ALBERTO MOREIRA DE ABREU	152:00	00:00	Homologado 🥝		0				
✓ BANCO DE HORAS - 22/12/2014 - 22/12/2014						Q			
✓ BANCO DE HORAS - 23/12/2014 - 23/12/2014						Q			
✓ RECESSO DE FIM DE ANO - COMPENSAÇÃO - 29/12/2014 - 29/12/2	014					Q			
✓ RECESSO DE FIM DE ANO - COMPENSAÇÃO - 30/12/2014 - 30/12/2	014					۹,			
✓ FÉRIAS EXERCÍCIO 2014, DE 01/12/2014 ATÉ 20/12/2014						Ş,			
395526 MARCO ANTONIO TORRES	152:00	137:38	Homologado 🎯		0				
🗸 ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 02/12	2/2014 - 02/12/20	14				Q			
✓ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 04/12	2/2014 - 04/12/20	14				۹,			
✓ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 05/12	2/2014 - 05/12/20	14				9			
✓ ESQUECIMENTO/ERRO DE MARCAÇÃO DO PONTO - 09/12/2014 - 0	9/12/2014								
✓ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 10/12	2/2014 - 10/12/20	14				Q			
✓ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 15/12	2/2014 - 15/12/20	14				4			
✓ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 16/12	2/2014 - 16/12/20	14				4			
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA NO HORÁRIO DE ALMOÇO - 17/12	2/2014 - 17/12/20	14				4			
2072580 NELTON VINICIUS MATIOLI SANTOS	152:00	144:22	Homologado 🧐	INTEGRAL	0				
Desfazer	Homologação	Cancelar							

Figura 21: Formulário de estorno de frequência

3.3. Relatórios de frequência

Nestes relatórios é possível ter controle do histórico da gestão de frequência na unidade.

	🔀 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤣 Férias 🧕 Serviços 层 Solicitações										
	Dados Pessoais/Funcionais			ic	O DE FREQÜÊNCIA - DEZEMBRO DE 2014						
		Dimensionam	iento	•							
	Escalas de Trabalho 🔹 🕨			* N	CIA: 06/03/2015 até 08/04/2015						
	Férias 🔸			• /	O/DGTI	_					
		Homologação de Relatório de Frequência		۶.	Ausências 🕨		nte.				
	Homologação de Ponto Eletrônico		×	Estornar Homologação de Relatório de Frequência	a	a será anulada do sistema e deverá ser enviada					
		Homologações		•	Histórico de Alteração de Frequências						
			Homologar Afastamentos Solicitados								
					Homologar Relatório de Frequência	D	14				
	req. Matrícula Nome			Relatórios de Frequência		Quantitativo Horas Trabalhadas em Escala					
ľ				Carga norana noras (canza		Relatório de Frequência					
		2076612 AL	LAN FILIPE SANT ANA		152:00 147:25		Relatório de Frequências com Homologações Negadas				

Figura 22: Caminho para relatórios de frequência